

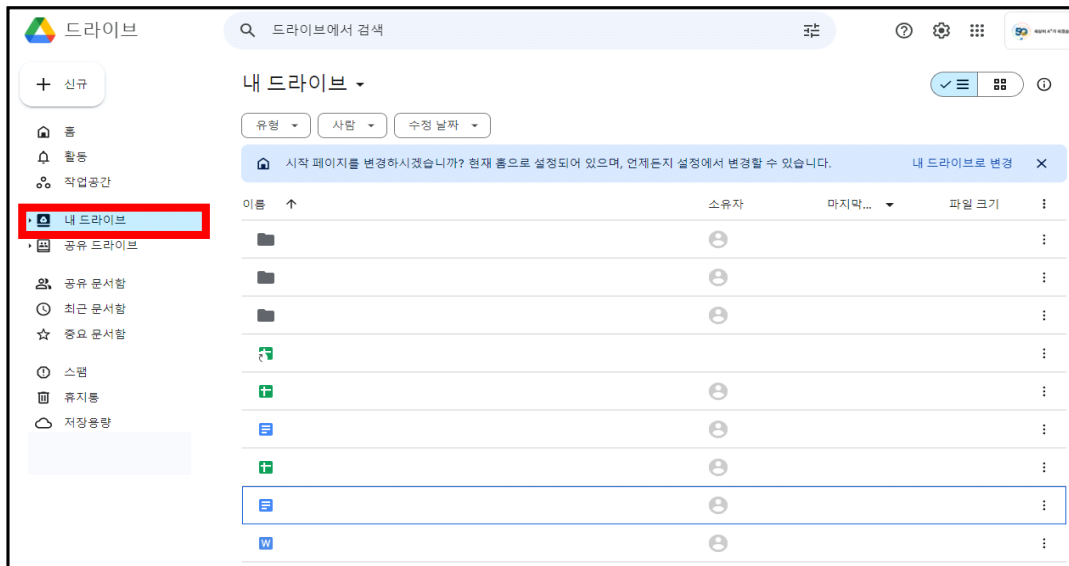
Google [내 드라이브]를 통한 파일 공유 방법

2024.01.22. 연구정보처 정보시스템팀

1. 현재 사용 중인 [내 드라이브]의 목록을 확인합니다.

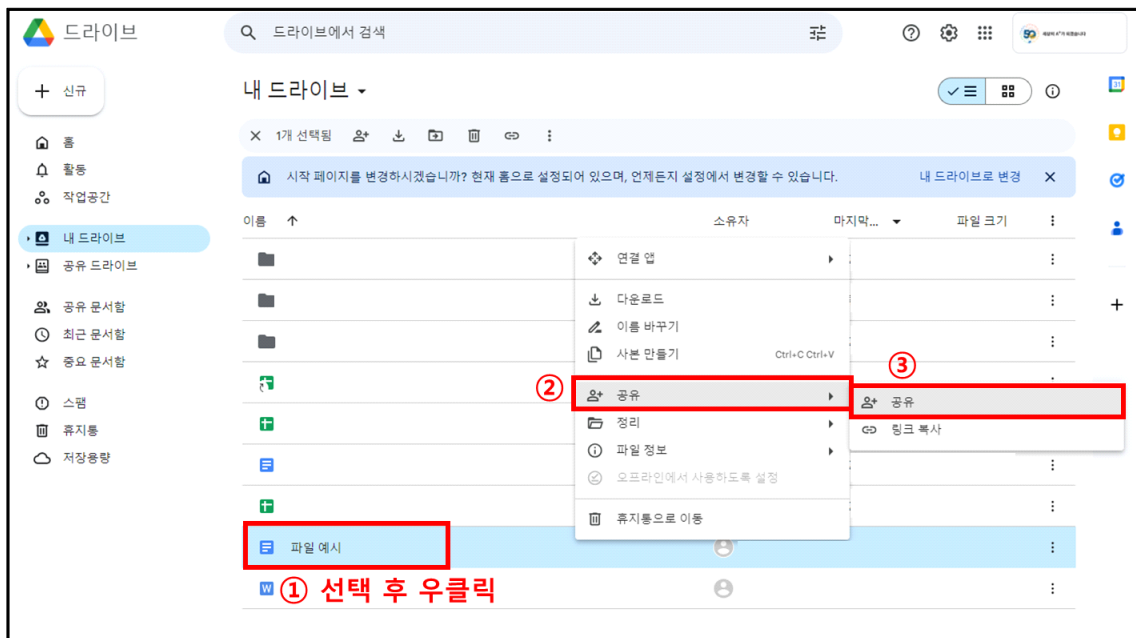
방법1) <https://drive.google.com/drive/my-drive> 접속

방법2) 본교 계정으로 Google 로그인 > 드라이브 > [내 드라이브]



2. 폴더 또는 파일을 선택하여 공유합니다.

2-1) 공유할 폴더 또는 파일 선택 > 우클릭 > 공유 > 공유



2-2) 공유받을 대상의 Google 계정 입력하여 추가 > 완료

The screenshot shows the '공유' (Share) dialog for a file named '파일명'. The '사용자 및 그룹 추가' (Add users and groups) field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text '공유 대상 계정 입력하여 추가' (Enter the account to share with). Below this, the '일반 액세스' (General access) section shows '제한됨' (Restricted) with a lock icon and the text '액세스 권한이 있는 사용자만 링크로 열 수 있습니다.' (Only users with access permissions can open the link). At the bottom, there are buttons for '링크 복사' (Copy link) and '완료' (Done).

2-3) 공유받을 대상에게 부여할 역할 및 권한 지정 가능

The screenshot shows the '공유 대상' (Share with) field with a dropdown menu open. The dropdown menu lists four roles: '뷰어' (Viewer), '댓글 작성자' (Commenter), '편집자' (Editor), and '만료 추가' (Add expiration date). The '편집자' role is selected, indicated by a blue checkmark. The '이메일 알림 보내기' (Send email notification) checkbox is checked. At the bottom, there are buttons for '취소' (Cancel) and '전송' (Send).

[뷰어] - 파일 액세스는 가능하나, 파일을 변경하거나 다른 사용자와 공유 불가
[댓글 작성자] - 댓글을 쓰거나 제안사항을 올릴 수 있지만, 파일 변경 또는 다른 사용자와의 공유는 불가.

[편집자] - 파일 변경 및 제안 수락/거부 가능. 다른 사용자와 공유도 가능.

※ 참고: [Google Drive에서 파일 공유하기](#)

3. 공유받은 폴더/문서는 [공유 문서함]에서 확인할 수 있습니다.



- 공유받은 [공유 문서함]의 파일은 저장공간을 사용하지 않습니다. 파일 생성자 (업로드한 사람)의 Google Drive에서만 저장공간을 차지합니다.

<예시> A 사용자가 [내 드라이브]에서 폴더 생성 → B 사용자에게 폴더 공유한 경우

- ▷ 처음에는 해당 폴더 용량은 A 사용자(처음 폴더 생성자)의 저장 공간을 차지
- ▷ 만약, B 사용자가 [공유 문서함]에서 공유된 폴더 내에 파일을 추가로 생성 또는 업로드하게 되면 B 사용자(이후 파일 생성자)의 저장 공간을 차지

◆ 공유 파일 삭제 관련

[CASE1] 내가 소유한 공유 파일을 삭제하는 경우

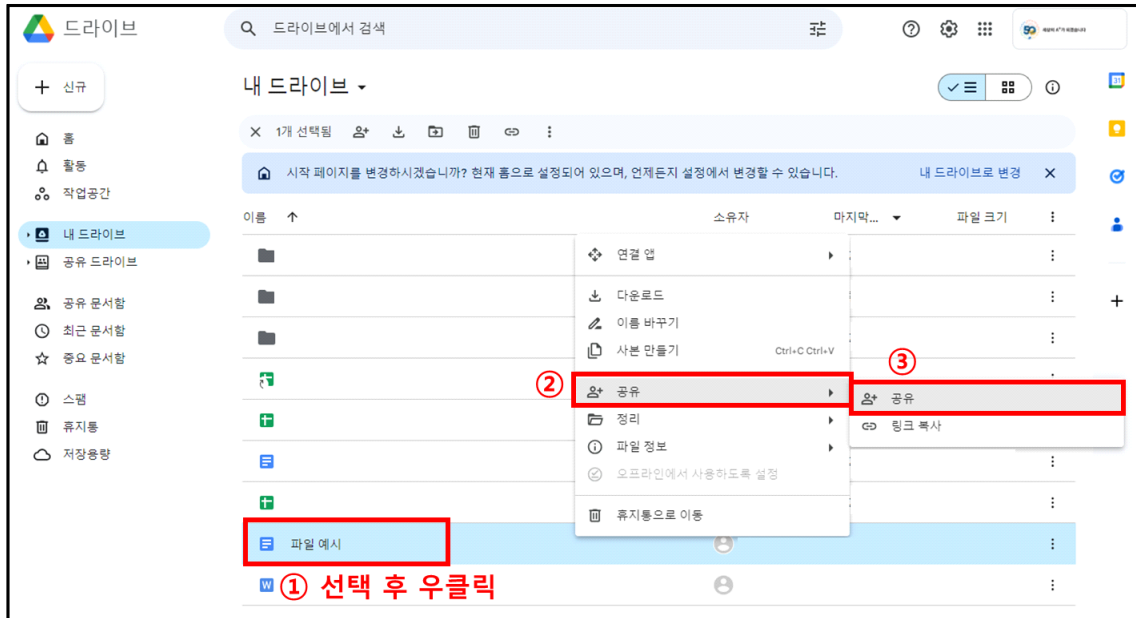
- 파일을 보고 댓글을 달거나 수정할 수 있는 사용자 (댓글 작성자, 편집자)는 내가 파일을 완전히 삭제하기 전까지 해당 파일의 사본 생성 가능
- 내 드라이브에서 해당 파일을 [휴지통으로 이동]하여 삭제한 후, 휴지통에서 파일을 클릭한 후 [영구 삭제]를 통해 완전 삭제 필요

[CASE2] 내가 소유하지 않은 공유 파일을 삭제하는 경우

- 내가 공유 문서함에서 파일을 삭제하여도 다른 공동작업자는 해당 파일에 계속 액세스 가능 (파일 원본이 유지되고, 기존에 공유된 대상은 계속 접근 가능)

◆ 파일이나 폴더 공유 중지하기

1) 공유했던 폴더 또는 파일 선택 > 우클릭 > 공유 > 공유



2) 삭제할 대상 선택 > ▼ 클릭 > 액세스 권한 삭제 > 저장

